



Ministero dell'Istruzione

Piano Triennale Offerta Formativa

**Istituto Comprensivo "Francesco Guarini"
di Solofra (AV)**

con percorsi ad indirizzo musicale

AVIC88400A

Triennio di riferimento: 2025 – 2028



*Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola ISTITUTO COMPRENSIVO "F. GUARINI" è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del **19/12/2024** sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. **8802** del **07/12/2024** ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del **27/12/2024** con delibera n. 20*

Anno di aggiornamento:

2024/25

Triennio di riferimento:

2025-2028



La scuola e il suo contesto

- 1 Analisi del contesto e dei bisogni del territorio



Le scelte strategiche

- 4 Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti



L'offerta formativa

- 5 Tratti caratterizzanti il curriculum e specifiche progettualità



Organizzazione

- 6 Scelte organizzative



Analisi del contesto e dei bisogni del territorio

Popolazione scolastica

Dall'A.S. 2024/2025 all'I.C. Guarini è stata accorpata la DD di Solofra, raggiungendo una popolazione scolastica di 1100 alunni, suddivisi in 4 plessi di scuola dell'infanzia, 5 plessi di scuola primaria, 1 plesso di scuola secondaria di primo grado. Tutti i plessi hanno spazi adeguati e laboratori.

L'accorpamento ha rappresentato una grande occasione di confronto e di crescita per tutti gli operatori coinvolti che hanno colto l'opportunità di riuscire a porre le basi per un futuro di maggiore collaborazione per gli aspetti organizzativi e didattici, nonché per realizzare una più consapevole continuità verticale, tra i diversi ordini di scuola, e orizzontale, con il territorio.

Opportunità:

Il livello del contesto socio-economico e culturale da cui provengono gli alunni/studenti è globalmente medio: infatti l'indice ESCS fa registrare un livello medio-basso dello Status socio-economico e culturale delle famiglie degli studenti. Dai dati relativi all'A.S.2023/2024 risulta che la componente di alunni stranieri è in costante crescita ed è rappresentata principalmente da alunni di origine indiana, marocchina e siriana.

Vincoli:

I dati statistici a disposizione della scuola fanno registrare un incremento della sofferenza economica delle famiglie e una variazione della popolazione di origine straniera presente sul territorio con una notevole crescita di presenze di origine indiana e marocchina, e alcuni di origine siriana. Per quanto riguarda la variabilità dell'indice ESCS tra e dentro le classi si registrano dati pressoché simili a quelli nazionali, sia per la primaria che per la secondaria.

Territorio e capitale sociale

Opportunità:

Il territorio di Solofra sorge in una delle più ampie zone industriali della provincia di Avellino e quindi si registra uno dei più bassi tassi di disoccupazione della provincia e della regione. Dalla lettura dei dati statistici si evince che il reddito medio pro-capite è circa 8000 € annui. Nella nostra area comunale le famiglie possono usufruire di servizi erogati: - dal Comune attraverso il Consorzio dei servizi sociali A6; - dall'ASL attraverso il Dipartimento di Neuropsichiatria infantile; - dal Centro Territoriale Sostegno (ISIS "RONCA"). Sono inoltre presenti sul territorio: - una Biblioteca comunale - Associazioni ONLUS - Associazioni sportive - Associazioni culturali. La scuola è supportata nella realizzazione delle sue finalità istituzionali dall'associazione Novum Millennium. Il comune fornisce



all'utenza un servizio di scuolabus per raggiungere i plessi scolastici.

Vincoli:

Dai dati disponibili sul sito OPENCIVITAS si evince che il trend delle risorse che l'ente locale destina al settore istruzione è attualmente in decrescita, tranne nell'ultima elaborazione del 2029. - Spesa storica € 599.655 (2010) Fabbisogno standard € 831.327 - Differenza in euro - 231.672 Differenza percentuale -27,87% - Spesa storica € 548.132 (2011) Fabbisogno standard € 815.394 - Spesa storica € 330.280 (2012) Fabbisogno standard € 810.329 - Spesa storica € 787.267 (2013) Fabbisogno standard € 733.344 + 7,35% - Spesa storica € 332.632 (2016) Fabbisogno standard € 800.388 Differenza in € -467.756 Differenza % - 58,44 - Spesa storica € 329.400 (2017) Fabbisogno standard € 789.691. - Spesa storica € 452.166 (2019- ultima elaborazione) Fabbisogno standard € 823.143.

Risorse economiche e materiali

Opportunità:

Nell'Istituto sono presenti diversi ordini di scuola (infanzia, primaria e secondaria), collocati in dieci edifici distanziati tra loro. In alcuni plessi sono presenti biblioteche, palestre, laboratori multimediali, laboratori artistici, scientifici e musicali. Tutte le classi sono dotate di LIM. Le dieci sedi posseggono le certificazioni di staticità, agibilità, prevenzione incendi e tutti gli adeguamenti atti a garantire la sicurezza e il superamento delle barriere architettoniche.

Vincoli:

Oltre ai finanziamenti statali, la scuola non dispone di fonti di finanziamento aggiuntive. Il funzionamento della scuola è garantito quasi unicamente dalle risorse assegnate dallo Stato. Le risorse assegnate dalla Regione provengono esclusivamente dai FESR-POR autorizzati. A livello nazionale la scuola riceve finanziamenti dai Fondi Strutturali FESR-PON e dal PNRR. Una modesta fonte di finanziamento è costituita dal contributo volontario versato dalle famiglie.

Risorse professionali

Opportunità:

Il DS ha un incarico annuale e ha meno di 5 anni di esperienza e di servizio. Nella primaria il 62,9% dei docenti ha più di 5 anni di servizio, nella secondaria invece il 42,9%. La maggior parte dei docenti ha un'età compresa tra i 45 - 54 anni e oltre i 55 anni e di conseguenza presenta una buona esperienza professionale. Circa la metà dei docenti permane stabilmente nella scuola e ciò garantisce una certa continuità nell'azione didattica ed educativa. Il DSGSA ha un incarico di tipo effettivo e ha più di 5 anni di esperienza e di servizio. Gli assistenti amministrativi hanno un numero variabile di anni di servizio come pure i collaboratori scolastici.



Vincoli:

Da qualche anno circa la metà dei docenti non permane stabilmente nella scuola per trasferimenti o passaggi di ruolo. Questo fenomeno non garantisce la continuità nell'azione didattica ed educativa e la spendibilità nel tempo di competenze acquisite in corsi di formazione e aggiornamento. Per quanto riguarda i docenti di sostegno quasi tutti sono in possesso del titolo di specializzazione.



Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

Il piano triennale dell'offerta formativa è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia. Nella sua attuale conformazione include il Piano di Miglioramento attraverso il quale vengono individuate le azioni strategiche ritenute prioritarie per il triennio che si riferiscono ai seguenti ambiti tra loro intrinseci:

1. l'ambito dei processi di insegnamento, con particolare riferimento alle competenze, alla progettazione e alla valutazione;
2. l'ambito dei processi di apprendimento, con particolare riferimento alle metodologie e alle strategie relative alla didattica delle Nuove tecnologie;
3. l'ambito dell'inclusione e del disagio;
4. l'ambito organizzativo.

L'istituto si propone di:

- Migliorare gli esiti raggiunti nelle prove standardizzate nazionali delle classi quinte della scuola primaria dell'istituto cercando di portare i risultati ai livelli regionali, di macro-area e nazionali;
- Attivare in modo sistematico percorsi individualizzati e personalizzati per gli alunni che presentano bisogni educativi speciali (BES 1, 2 e 3);
- Qualificare maggiormente la gestione del curricolo attraverso un'impostazione per competenze (Raccomandazione europea del 22/05/2018);
- Pianificare criteri di valutazione comuni ai diversi ordini di scuola che siano più rivolti alla certificazione delle competenze.



Tratti caratterizzanti il curriculum e specifiche progettualità

L'offerta formativa dell'Istituto mira ad avviare negli studenti il processo di formazione di cittadini consapevoli e persone capaci di orientarsi nella complessità della società contemporanea.

L'attenzione costante ai cambiamenti della comunità scolastica conduce all'obiettivo del rafforzamento dell'autonomia dei nostri allievi, della loro capacità di scelta, di autodeterminazione ed autoregolazione, finalizzate alla realizzazione di un consapevole progetto di vita.

L'Istituto intende potenziare la collaborazione con il territorio per recuperare il senso della comunità locale e rinforzare il senso di appartenenza alla scuola, intesa come istituzione e servizio a favore del territorio: in tale ottica l'I.C. Francesco Guarini si pone come luogo privilegiato della coesione sociale, offrendo luoghi, tempi e occasioni per dialogare e progettare, sul territorio, lo sviluppo della persona attraverso una strategia di apprendimento lungo tutto il corso della vita. Anche per questo, la scuola mira a costruire un ambiente sereno che garantisca opportunità di apprendimento per tutti e che sia in grado di fornire un'istruzione di qualità, equa ed inclusiva, attraverso la promozione di competenze durature e significative. Inoltre, si ritiene di fondamentale importanza svolgere un'azione costante di ascolto delle esigenze dell'utenza (famiglie e alunni) e di ricerca continua del dialogo con le famiglie. È dunque fondamentale operare per il miglioramento del clima relazionale e del benessere organizzativo, partendo dalla promozione delle competenze di base cognitive, emotive e sociali (importanza del rispetto delle regole, del pluralismo e del multiculturalismo, valore della solidarietà, accettazione della diversità e dello svantaggio nel rispetto della persona), oltre a favorire un'educazione improntata alla sostenibilità, garantendo le conoscenze e le competenze necessarie per uno sviluppo sostenibile, avendo come guida le indicazioni dell'Agenda 2030.

Si punta quindi al rafforzamento della tradizionale missione della scuola quale laboratorio permanente di ricerca e sperimentazione didattica, di partecipazione e di cittadinanza attiva, rendendola protagonista dello sviluppo socio-culturale del territorio.

ALLEGATI:

CURRICOLO VERTICALE IC GUARINI.pdf



Scelte organizzative

FUNZIONIGRAMMA

STAFF DEL DS (COMMA 83 LEGGE 107/15)

- 1°Collaboratore
- 2°Collaboratore
- Coordinatore di Plesso (Secondaria)
- Coordinatore di Plesso (Primaria Casa Papa) - Coordinatore di Plesso (Scuola dell'Infanzia Casa Papa) - Coordinatore di Plesso (Primaria Fratta) - Coordinatore di Plesso (Scuola dell'Infanzia Fratta) - Coordinatore di Plesso (Primaria Cappuccini) - Coordinatore di Plesso (Primaria Sant'Agata) - Coordinatore di Plesso (Scuola dell'Infanzia Sant'Agata) - Coordinatore di Plesso (Primaria S. Andrea Apostolo) - Coordinatore di Plesso (Scuola dell'Infanzia Sant'Andrea Apostolo)

FIGURE DI SISTEMA

Area 1 - OFFERTA FORMATIVA - RAV E PIANO DI MIGLIORAMENTO

Area 2 - PROGETTAZIONE DIDATTICA, RESPONSABILITÀ PROGETTUALI CURRICOLARI ED EXTRACURRICOLARI

Area 3 - FORMAZIONE IN SERVIZIO - INNOVAZIONE DIDATTICA E TECNOLOGICA

Area 4 - INCLUSIONE

Area 5 - CONTINUITÀ VERTICALE ED ORIZZONTALE - ORIENTAMENTO IN USCITA

Area 6 - DISPERSIONE SCOLASTICA

CAPIDIPARTIMENTO

Coordinatore Dipartimento di Lettere- Arte - Religione

Coordinatore Dipartimento Scientifico- Tecnologico

Coordinatore Dipartimento Musica e strumento musicale

Coordinatore Dipartimento di Lingue



Coordinatore Dipartimento Sostegno

RESPONSABILI DI LABORATORIO

Lab. Musica Primaria e Secondaria

Lab. Scientifico Primaria e Secondaria

Lab. Ludico-Sportivo Primaria e Palestra Secondaria

Lab. Arte Primaria e Secondaria

Lab. Informatico Primaria e Secondaria

Biblioteca Primaria e Secondaria - Biblioteca digitale

ANIMATORE DIGITALE

L'Animatore Digitale è un docente che, insieme al Dirigente Scolastico e al Direttore Amministrativo, ha il compito di coordinare la diffusione dell'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal PTOF triennale e le attività del Piano Nazionale Scuola Digitale. A supporto dell'AD è stato individuato un gruppo ristretto di persone denominato Team per l'innovazione digitale (rispondente all'azione #25 del PNSD). L'AD e il Team, sono stati fruitori di una formazione specifica (nota MIUR n. 17791 del 19 novembre 2015) la cui ricaduta sulla scuola è chiara: porre in essere azioni che possano "favorire il processo di digitalizzazione delle scuole nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del piano PNSD . Si tratta quindi di figure di sistema e non di supporto tecnico.

TEAM DIGITALE

Primaria/Secondaria - Il Team digitale in supporto alla figura dell'animatore digitale si adopera per:

LA FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, attraverso l'organizzazione e la coordinazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative.

IL COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.



LA CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza.

REFERENTE INVALSI

Primaria – Secondaria: Il referente svolge funzioni di organizzazione e coordinamento delle prove Invalsi dalla iscrizione delle classi alle attività di report da socializzare in Collegio.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Le sue attività principali sono nello specifico: svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna; sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001); formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU; previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi; può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale; possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni



scolastiche.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti: predisporre apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue; firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso (articolo 10) ed i mandati di pagamento (art. 12); provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori (articolo 11, comma 4); provvede alla gestione del fondo delle minute spese (articolo 17, comma 1); predisporre il Conto Consuntivo entro il 15/3 (articolo 18, comma 5); tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (articolo 24, comma 7); è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (articolo 29, comma 5); svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente (articolo 32, comma 2); svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale (articolo 32, comma 3); espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica; provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale (articolo 35, comma 4); redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (articolo 36, comma 3); ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CON MANSIONI SPECIFICHE AFFERENTI ALL'AREA PROTOCOLLO

Tenuta del programma Protocollo: registrazione e classificazione degli atti in arrivo e in partenza , relativa registrazione a protocollo e connessa archiviazione - Comunicazioni: Scarico e della posta elettronica ministeriale/pec/ecc. e relativa organizzazione delle caselle mail - controllo comunicazioni nei siti MIUR, USR, UST ecc. - Smistamento posta cartacea in entrata/uscita, distribuzione al personale e ai plessi - pubblicazioni sul sito web -Affari generali: emissione e gestione circolari interne per presa visione (avvisi personale docente e ATA) - Collaborazione con le funzioni strumentali per comunicazioni esterne e al sito relative ai progetti vari.- Gestione scioperi, assemblee sindacali - Rapporti con sindacati esterni ed RSU interni - Convocazioni Organi Collegiali.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CON MANSIONI SPECIFICHE AFFERENTI ALL'AREA DIDATTICA

Compito della Segreteria didattica è quello della gestione degli alunni attraverso lo svolgimento delle seguenti mansioni: • Iscrizioni • Esonero tasse • Permessi permanenti di entrata in ritardo o uscita in anticipo • Assenze • Buoni libro - Assegno di studio • Infortuni degli alunni • Stage • Certificazioni e diplomi La segreteria didattica è inoltre a disposizione di genitori e studenti che desiderino chiarimenti o supporti per le attività che le competono



ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CON MANSIONI SPECIFICHE AFFERENTI ALL'AREA PERSONALE A.T.D.

L'ufficio per il personale si occupa: dell' assunzione in servizio del periodo di prova dei documenti di rito dei certificati di servizio personale di ruolo e incaricati della dichiarazione incompatibilità dei decreti di astensione dal lavoro + domanda ferie personale Doc ATA degli inquadramenti economici contrattuali (della carriera) del riconoscimento dei servizi in carriera (domanda) dei provvedimenti pensionistici delle pensioni della tenuta dei fascicoli (invio notizie) trasferimento Docenti e ATA, organico ATA e Docenti della tenuta registro firme presenza personale ATA. della questione turnazione e sostituzioni, in caso di assenza, dei collaboratori scolastici.